ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.1.5.2 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| SondergottesdienstVerwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit Sondergottesdiensten durchführen |  |

Ziel:

**Die organisatorischen Tätigkeiten und die Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit einem Sondergottesdienst sind erledigt.**

Zur Information:

---

## ◼ Was muss ich tun?

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Anfrage nach Sondergottesdienst (Hochzeit, Trauerfeier, Erwachsenentaufe …) entgegennehmen (telefonisch oder persönlich) |  |
| Daten erfragen und notieren |  |
| Termin klären (Kalender prüfen, ob Kirche frei ist / Pfarrer oder Zelebranten fragen) |  |
| Termin in den Kalender eintragen |  |
| Termin bestätigen |  |
| Über mögliche Gebühren informieren (Nutzungsgebühr, Honorar Organist …) |  |
| Termin für ein Vorbereitungsgespräch (Pfarrer und anfragende Person/en) vereinbaren |  |
| Mögliche Gebühren vereinnahmen und an das Verwaltungsbüro weiterleiten |  |
| Termin in die weitere Planung (z.B. Gottesdienstplan) übernehmen (eventuell automatisiert durch Datenexport aus dem Verwaltungsprogramm/Kalender) |  |
| Ggfs. Küster und/oder Organisten informieren |  |
| U.U. Glückwunsch vorbereiten |  |
| Glückwunschunterlagen an Pfarrer oder Zelebranten übergeben |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

## ◼ Weitere Informationen:

---

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |